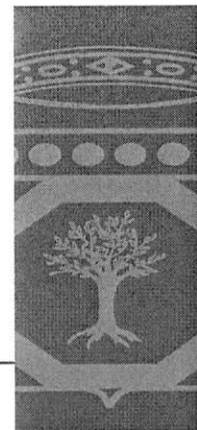




**REGIONE
PUGLIA**

AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE
DELLA SALUTE DELLE PERSONE
E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE
E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA



Allegato 1

**Manuale Utente "Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro
delle domande di partecipazione al Progetto Qualify-care SLA
Puglia per l'Assegno di cura 2014 per persone gravemente non
autosufficienti"**

- Del. G.R. n. 2530 del 23.12.2013 e A.D. n. 4 del 31.01.2014 -

*Il presente allegato si compone di n. 36 (trentacinque) pagg.,
inclusa la presente copertina*



Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità

**Servizio Programmazione Sociale e
Integrazione Sociosanitaria**

**Procedura telematica per l'inoltro delle
domande di partecipazione al Progetto
Quality-Care SLA Puglia rivolto a nuclei
familiari per la domanda di assegno di cura
2014 per persone gravemente non
autosufficienti promosso dall'Assessorato al
Welfare**

Manuale Utente

**Guida all'utilizzo della
procedura per l'inoltro delle
domande di partecipazione al
Progetto Quality-Care SLA
Puglia per l'Assegno di Cura
2014 per persone gravemente
non autosufficienti**

Sommario

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la presentazione delle domande di Assegno di Cura 2014 rivolto ai Nuclei Familiari di pazienti affetti da .SLA/SMA e di persone in condizioni di disabilità gravissima per sostenere economicamente i familiari che prendono in carico direttamente (care giver familiare) e indirettamente (care giver professionale) i congiunti che si trovano in condizioni di malattia e di non-autosufficienza lieve/media/grave.



INDICE DEI CONTENUTI

SOMMARIO	2
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1 RIFERIMENTI	4
2 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE	5
2.1 REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	6
3 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE	10
4 DATI ANAGRAFICI REFERENTE FAMILIARE	12
4.1 ANAGRAFICA NUCLEO FAMILIARE.....	15
5 MENU PRINCIPALE.....	17
5.1 VISUALIZZA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	18
5.2 MODIFICA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	19
5.2.1 DATI ANAGRAFICI COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE	20
5.2.2 CONDIZIONE LAVORATIVA DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE	23
5.2.3 CONDIZIONE SOCIALE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE	25
5.2.4 CREA DOMANDE DI ACCESSO AD UN AVVISO PUBBLICO.....	27
6 PROCEDURA INOLTRO DOMANDA ASSEGNO DI CURA.....	28
6.1 ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	31
6.2 VISUALIZZA DOMANDE DI ACCESSO	33
7 CONVALIDA DOMANDA.....	35



1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'inserimento dei dati relativi alle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico Assegno di Cura per pazienti affetti da SLA/SMA e altre patologie rare strettamente affini e per persone gravemente non auto-sufficienti.

1.1 Riferimenti

1.	Linee Guida	Deliberazione della Giunta Regionale n. 2530 del 23 dicembre 2013
2.	Direttive applicative	Determinazione Dirigenziale n. 004 del 31 Gennaio 2014



2 Procedura di Inserimento delle Domande

La procedura on-line dedicata all'Assegno di Cura, per pazienti affetti da SLA/SMA e per pazienti non autosufficienti gravissimi, è uno strumento tecnologico in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata ha l'obiettivo di semplificare la compilazione delle domande di Assegno di Cura 2014 da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

La procedura d'inserimento delle domande di accesso al contributo dovrà essere trasmessa, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma informatica, al seguente indirizzo:

<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>

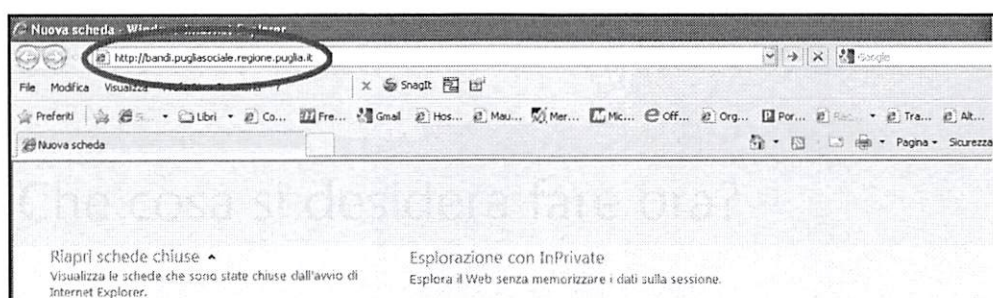


Figura 1

2.1 Registrazione ed accesso all'Area Riservata

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio delle credenziali (Username e Password) che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.

Esegue la registrazione al portale il REFERENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (maggiorescente) il quale cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra potrà accedere alla fase di autenticazione.

La domanda può essere presentata sia dal Soggetto Beneficiario, che in tal caso coinciderà con il Referente Familiare, sia dal genitore, tutore, curatore, amministratore di sostegno, altro familiare stabilmente convivente, altro soggetto munito di formale delega, nel caso in cui la domanda venga presentata da Soggetto diverso dal Beneficiario.



Figura 2



Schermata di Registrazione per la creazione delle credenziali del Referente del Nucleo Familiare per l'accesso alla piattaforma informatica.

Assessorato alla Solidarietà
Area l'istituzionale per la promozione della salute, delle
persone e delle pari opportunità

Home | Registrazione

REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia.
Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno
essere utilizzate per il login al portale.
L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti.
Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Profilo Utente (ALT+D)

Cognome (*)	Username (*)
Nome (*)	Password: min 5 caratteri, almeno un numerico
E-mail (*)	Password(*)
Cellulare	Conferma Password (*)
Indirizzo	Tipo Utente(*) Privato ☐ Impresa ☐ PA ☐
Provincia Selezionare una Provincia	
Cerca	
Comune Selezionare un Comune	

I servizi del portale (ALT+D)

I servizi del Portale (*) ☐ Sistema Puglia Risponde (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)
Selezionare almeno un servizio ☐ Le Ultimissime (Invia Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)
☐ Servizio di Newsletter (Invia Newsletter settimanale - Email)
☐ Bandi e Gare dell'Assessorato (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)

Informativa sulla Privacy (ALT+D)

Leggi l'informativa sul Trattamento dati personali
Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (*) ☐

Registrazione

Crediti Disclaimer & Copyrights Privacy
Il portale Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 4.2 Azione b.

WSC CSB

Figura 3



Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Familiare
Nome	Inserire il nome del Referente Familiare
Email	Inserire l'email del Referente Familiare
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Familiare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Familiare
Password	Inserire una Password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico
Conferma Password	Confermare la Password inserita precedentemente
Tipo Utente	Scegliere l'opzione appropriata fra Privato, Impresa e PA (Pubblica Amministrazione), nel caso del Referente Familiare selezionare l'opzione Privato
Servizi del Portale	Scegliere almeno uno dei servizi del portale, se si seleziona la casella in corrispondenza di Bandi e Gare dell'Assessorato la compilazione del campo cellulare diventa obbligatoria
Informativa sulla Privacy	Selezionare il relativo riquadro, dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali
Registrati	Confermare i dati inseriti
Annulla	Annullare l'inserimento dei dati

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo email inserito nel riquadro (attenzione se l'indirizzo e-mail è errato o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C. ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e di conseguenza delle notifiche sulle domande inserite).



Per rendere attive le credenziali appena create è necessario che il **REFERENTE DEL NUCLEO FAMILIARE** effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di Username e Password nell'Area Riservata.



Figura 4



3 Procedura di accreditamento del Nucleo Familiare

Per accedere alla procedura d'invio della domanda per Assegno di Cura è necessario prima effettuare la registrazione del Nucleo Familiare, infatti cliccando sul link "Home" e successivamente sul link "Assegno di Cura 2014" visualizzabile nella sezione "Procedure Telematiche" ci si accede alla scheda che permette di accreditare il Referente attraverso l'inserimento del Codice Fiscale, così come evidenziato nelle figure sottostanti.

The screenshot displays the 'PUGLIA SOCIALE' website interface. The header includes the logo, the text 'Assessorato al Welfare' and 'Area Politiche per la promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità', and navigation links: 'Home', 'Modifica Profilo', and 'Logout'. A main navigation bar contains links: 'Home', 'Registri', 'Assistenti Familiari', 'Finanziamento Strutture Interventi Sociali Socio-sanitari', 'Catalogo Offerta Servizi', and 'Pro.V.I.'. The left sidebar features a 'Area Riservata' section with a user login field, an 'Info' section with links to 'Bandi', 'News', 'Determinazioni Dirigenziali', 'Normative e Regolamenti', 'Circolari', 'Documenti', 'Modulistica', 'FAQ', 'Elenco Enti Accreditati', and 'Elenco Centri per l'Impiego'. Below this is a 'Richiedi Info' section. The main content area is titled 'ASSEGNI DI CURA 2014' and contains the following text: 'Riparte dal 24 febbraio 2014 la procedura per la concessione degli Assegni di Cura per gravissimi non autosufficienti. Nuove le modalità di presentazione delle domande, vincolanti i criteri di accesso al beneficio, semplificata la procedura di concessione dell'Assegno di Cura.' It then states: 'Il nuovo assegno di cura sostituisce e comprende sia il vecchio assegno di cura per persone non autosufficienti, sia l'Assistenza Indiretta Personalizzata che erano stati introdotti nel 2010.' The procedure is described as a 'sportello' where requests are presented from February 24 to April 30, 2014, via a dedicated platform. A list of conditions for which the assignment can be requested is provided: SLA, SMA, Demenza frontotemporale (FTD), Atrofia Muscolare Spinale Progressiva sporadica, Atrofia muscolare bulbo-spinale progressiva (Malattia di Kennedy), Paraparesi Spastica Ereditaria (SPG), and Sclerosi Laterale Primaria. It also lists three priority categories for non-autosufficient patients: I (coma/vegetative state), II (severe pathologies), and III (severe pathologies leading to dependency).

Assessorato al Welfare
PUGLIA SOCIALE
Area Politiche per la promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home | Registri | Assistenti Familiari | Finanziamento Strutture Interventi Sociali Socio-sanitari | Catalogo Offerta Servizi | Pro.V.I.

Area Riservata
Utente: []

Info
› Bandi
› News
› Determinazioni Dirigenziali
› Normative e Regolamenti
› Circolari
› Documenti
› Modulistica
› FAQ
› Elenco Enti Accreditati
› Elenco Centri per l'Impiego

Richiedi Info

Procedure Telematiche
Assegno di cura 2014
› ROSA - Avviso 2010
› Supporto Tecnico

Procedure Telematiche in Istruttoria
› ROSA - Avviso 2010
› Assegno di cura 2010
› Assistenza Indiretta Personalizzata
› Prima Dote
› Supporto Tecnico

ASSEGNI DI CURA 2014

Riparte dal 24 febbraio 2014 la procedura per la concessione degli Assegni di Cura per gravissimi non autosufficienti. Nuove le modalità di presentazione delle domande, vincolanti i criteri di accesso al beneficio, semplificata la procedura di concessione dell'Assegno di Cura.

Il nuovo assegno di cura sostituisce e comprende sia il vecchio assegno di cura per persone non autosufficienti, sia l'Assistenza Indiretta Personalizzata che erano stati introdotti nel 2010.

La procedura è a sportello e le domande potranno essere presentate unicamente, pena l'esclusione, a partire dalle ore 12 del 24 febbraio 2014 e fino al 30 aprile 2014, attraverso la compilazione, da parte del soggetto beneficiario (assistito) ovvero da altro soggetto richiedente, dell'istanza di accesso al contributo reperibile sulla presente piattaforma dedicata cliccando qui.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione attestante la diagnosi (rilasciata da struttura ospedaliera o sanitaria specialistica del SSR pugliese o di altra Regione italiana, o con essi convenzionata) e la carta di identità in corso di validità del soggetto richiedente. A tal fine, prima di presentare istanza, è necessario che il nucleo familiare si interfacci con il proprio MMG/PLS per una preliminare verifica in merito ai principali requisiti di accesso. Possono presentare la domanda per accedere all'Assegno di Cura/SLA i pazienti affetti da:

- SLA
- SMA
- Demenza frontotemporale (FTD)
- Atrofia Muscolare Spinale Progressiva sporadica
- Atrofia muscolare bulbo-spinale progressiva (Malattia di Kennedy)
- Paraparesi Spastica Ereditaria (SPG)
- Sclerosi Laterale Primaria

Possono presentare la domanda per accedere all'Assegno di Cura per non autosufficienti gravissimi:

- I priorità: pazienti in coma, stato vegetativo o di minima coscienza, che perduri da oltre 1 mese alla data di presentazione della domanda di accesso al beneficio;
- II priorità: pazienti affetti da patologie gravemente invalidanti, che ne determinino la dipendenza continuativa e vitale per la respirazione assistita e per l'alimentazione indotta;
- III priorità: pazienti affetti da patologie gravemente invalidanti, che ne determinino la dipendenza continuativa e

Figura 5



Nella scheda sottostante sono visualizzati due riquadri: Riquadro A e Riquadro B.

The image shows a screenshot of a web application interface with two distinct sections, Riquadro A and Riquadro B, enclosed in a larger rectangular frame.

RIQUADRO A - Nuova Registrazione

Per procedere con la **registrazione del nucleo familiare** inserire il **CODICE FISCALE** del Referente e cliccare sul pulsante **Registra**.

Codice Fiscale Referente

RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare

Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il **CODICE FAMIGLIA** e cliccare sul pulsante **Cerca**.

Codice Famiglia

Figura 6

- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette la registrazione del Nucleo Familiare attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Familiare, cliccando sul link "Registra" il sistema crea un nuovo Nucleo Familiare.
- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già creato in precedenza, inserendo nell'apposito campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Familiare e al cellulare del Referente tramite sms; cliccando su "Cerca" è possibile continuare con l'inserimento delle informazioni richieste.

4 Dati Anagrafici Referente Familiare

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente Familiare che dovrà fornire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata o in alternativa l'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (email) a cui verranno inviate le comunicazioni inerenti le procedure telematiche di accesso agli avvisi a cui ogni singolo membro del nucleo familiare parteciperà.

Il REFERENTE FAMILIARE risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura e a tutte le future procedure a cui il nucleo familiare accreditato parteciperà.

Dati Anagrafici Referente Famiglia

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia Nascita (*)

Comune Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

Stato Civile (*)

Cittadinanza (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Ente Rilascio Documento (*) (Comune di ... Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (*) (formato gg-mm-aaaa)

Patente (*)

Residenza del Referente

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia (*)

Comune (*)

Cap (*)

Contatti

Email (*)

Pec (Se inserita sarà utilizzata come riferimento principale)

Cellulare (**) (E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare - Se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche Sms)

Telefono (**)

Fax

Figura 7



Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Familiare
Nome	Inserire il nome del Referente Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Referente Familiare
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Referente Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Referente Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Referente Familiare
Stato Civile	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Cittadinanza	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Tipo Documento	Scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	Inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	Indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Patente	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Residenza del Referente:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Familiare
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Familiare
Contatti:	
Email	Inserire l'email del Referente Familiare
Pec	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Familiare, l'inserimento di tale campo è opzionale
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche tramite Sms. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Telefono	Inserire il numero di telefono del Referente Familiare. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Fax	Inserire il numero di fax del Referente Familiare, l'inserimento di tale campo è opzionale
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.



Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
---------------------------	--

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l’inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul pulsante “Inserisci”. Un messaggio di notifica positivo verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

Notifica

Inserimento dei dati Anagrafici del Referente eseguito con successo!

Sarà inviato alla PEC (o email) e via SMS al numero cellulare, indicati in fase di registrazione, il CODICE FAMIGLIA.

✓ Tramite il CODICE FAMIGLIA ricevuto, è possibile accedere alla gestione del proprio nucleo familiare, ed alla possibilità di inviare richieste di partecipazione agli avvisi pubblicati dall'Assessorato al Welfare rivolti alle famiglie.

Tramite il proprio CODICE FAMIGLIA è possibile accedere alle informazioni strettamente personali fornite dal referente del nucleo familiare, tramite la piattaforma informatica della Regione Puglia in qualità di titolare dei dati.

E' quindi necessario che il CODICE FAMIGLIA rimanga strettamente personale a garanzia della propria privacy.

[Torna alla pagina di accesso](#)

Figura 8

In questa fase viene generato un Codice Famiglia utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda e tramite sms al numero di telefono cellulare indicato in fase di registrazione.

ATTENZIONE: il Codice Famiglia contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio “Codice Famiglia inesistente” si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC o email per evitare errori di inserimento.

Al fine di completare l’inserimento dei dati, il Codice Famiglia ricevuto tramite PEC o email e sms, dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- Cerca Nucleo Familiare.

RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare

Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il CODICE FAMIGLIA e cliccare sul pulsante Cerca.

Codice Famiglia:

Figura 9

4.1 Anagrafica Nucleo Familiare

Scheda d'inserimento dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento.

Codice Famiglia:

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione della Famiglia (*) (Innanzitutto la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare)

Descrizione

Formulato del Nucleo Familiare stabilmente convivente

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia (*)

Comune (*)

Cap (*)

Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente

ISEE (*)

Data di rilascio dell'ISEE (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Anno di riferimento del Reddito (*)

Aggiorna Indietro

Figura 10



Voce di menu	Consente di ...
Denominazione della Famiglia	Inserire la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare, (es. Cognome di un Genitore)
Descrizione	Inserire la descrizione della Famiglia, la compilazione di tale campo è opzionale
Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente (di cui fa parte l'assistito):	
Indirizzo/Numero Civico	Inserire l'indirizzo e il numero civico di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente (di cui fa parte l'assistito) che si sta accreditando
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente (di cui fa parte l'assistito). Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente (di cui fa parte l'assistito) . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza
Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente (di cui fa parte l'assistito):	
ISEE	Inserire l'importo dell'ISEE come da attestazione rilasciata dall'INPS o da soggetto abilitato per legge, in corso di validità
Data di Rilascio dell'ISEE	Inserire la data del rilascio dell'attestazione ISEE in corso di validità nel formato: gg-mm-aaaa
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito dichiarato
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

Notifica

✓ Inserimento dati del Nucleo Familiare eseguito con successo!

Torna al menu



5 Menu Principale

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.

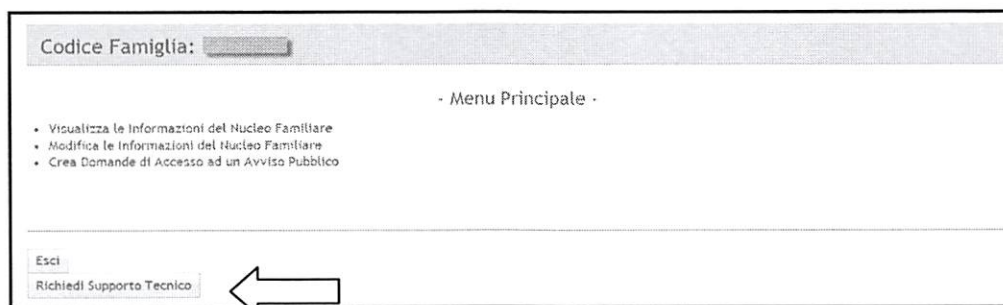
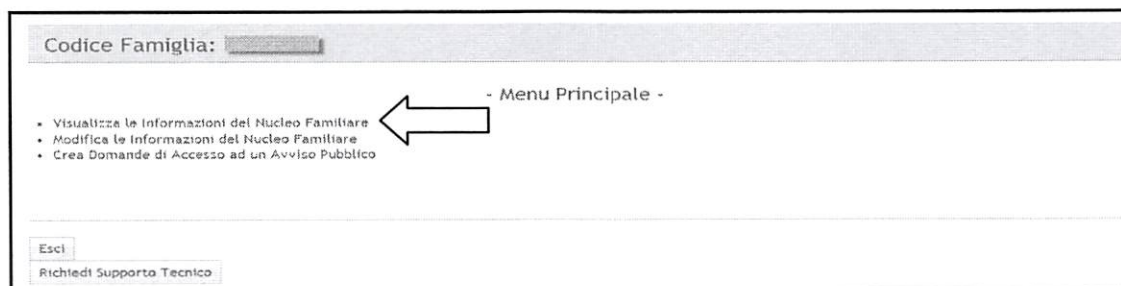


Figura 11

Cliccando sul pulsante “Richiedi Supporto Tecnico” si accede alla sezione dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè l’inoltro delle domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

5.1 Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare

Scheda riassuntiva delle informazioni relative al Nucleo Familiare



Codice Famiglia:

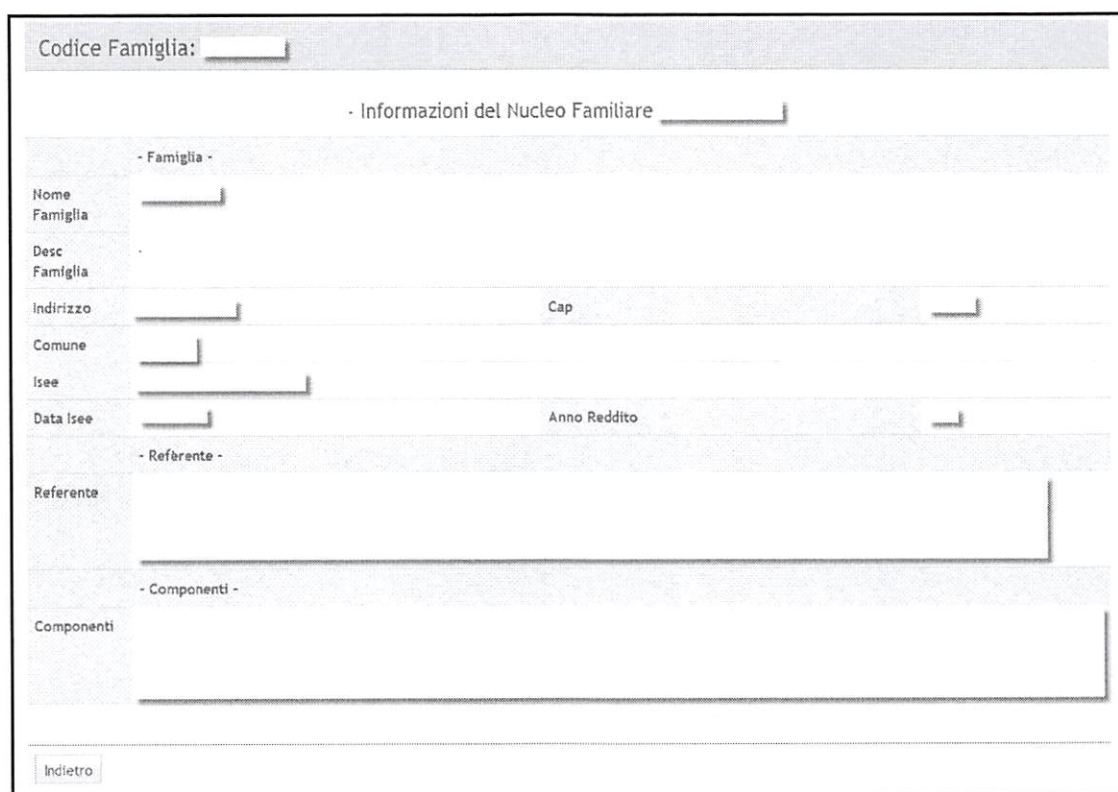
- Menu Principale -

- Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare
- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare
- Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Esci

Richiedi Supporto Tecnico

Figura 12



Codice Famiglia:

- Informazioni del Nucleo Familiare

- Famiglia -

Nome Famiglia

Desc Famiglia

Indirizzo Cap

Comune

Isee

Data Isee Anno Reddito

- Referente -

Referente

- Componenti -

Componenti

Indietro

Figura 13



5.2 Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare

Attraverso il menu principale è possibile apportare le modifiche ai dati del Nucleo Familiare cliccando sul corrispondente link.

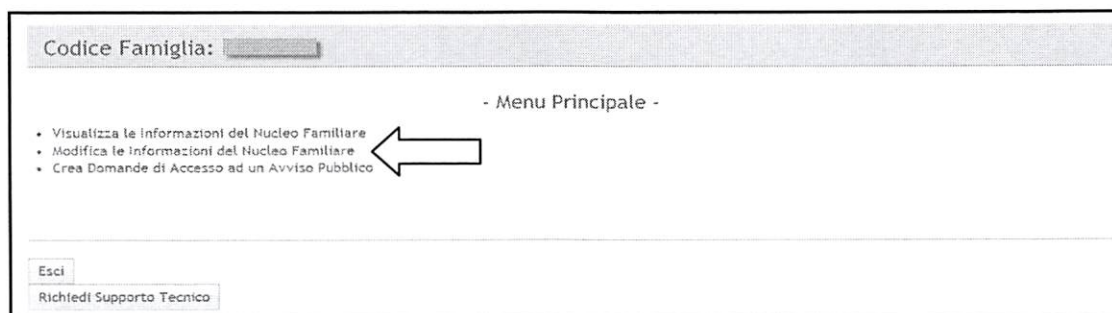


Figura 14

La scheda visualizzata contiene vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.

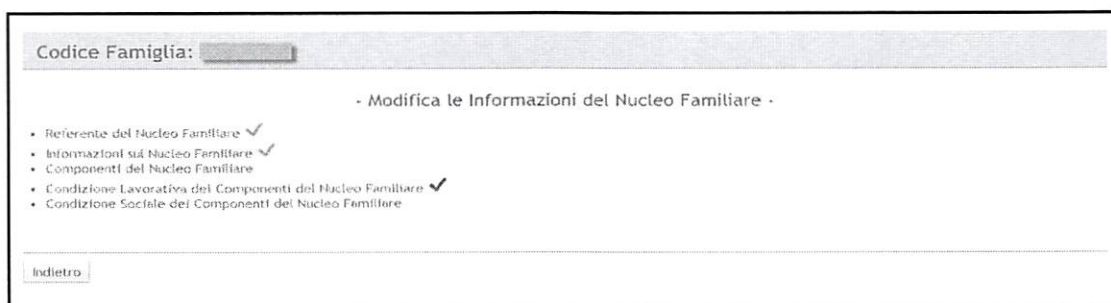


Figura 15

Al termine della compilazione corretta di ogni scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde che indica che i campi necessari all'inoltro della domanda sono tutti valorizzati.

5.2.1 Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

Nella scheda “Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare” cliccando sul link “Componenti del Nucleo Familiare” è possibile l’inserimento dei dati anagrafici degli altri componenti del Nucleo Familiare.

Ai fini della presentazione della domanda di accesso all'Assegno di Cura sono ammessi i Nuclei Familiari in cui siano presenti pazienti affetti da SLA, SMA e altre patologie rare strettamente affini e altri pazienti non autosufficienti gravissimi, residenti in Puglia almeno dal 1° Luglio 2013.

Codice Famiglia: []

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- Referente del Nucleo Familiare ✓
- Informazioni sul Nucleo Familiare ✓
- Componenti del Nucleo Familiare
- Condizione Lavorativa del Componenti del Nucleo Familiare ✓
- Condizione Sociale del Componenti del Nucleo Familiare

Indietro

Figura 16

Codice Famiglia: []

Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*) []

Nome (*) []

Sesso (*) []

Provincia di Nascita (*) []

Comune di Nascita (*) []

Data di Nascita (*) [] (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*) []

Stato Civile (*) []

Cittadinanza (*) []

Tipo di Documento [] (Per "Carta d'identità" si intende anche l'Atto di Nascita dei minori)

Numero Documento []

Ente Rilascio Documento [] (Comune di... Molatrizzazione di...)

Data Scadenza Documento [] (formato: gg-mm-aaaa)

Grado di Parentela (*) [] (rispetto al referente)

Patente (*) []

Residenza

☐ Selezionare la casella nel caso in cui la residenza della Persona sia uguale a quella della Famiglia

Indirizzo (*) [] Numero Civico (*) []

Provincia di Residenza (*) []

Comune di Residenza (*) []

Cap (*) []

Indietro Inserisci

Figura 17

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Componente del Nucleo Familiare
Nome	Inserire il nome del Componente del Nucleo Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Componente del Nucleo Familiare
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Componente del Nucleo Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Componente del Nucleo Familiare
Stato Civile	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Cittadinanza	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Tipo Documento	Scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	Inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	Indicare l'ente (Comune di, Motorizzazione Civile di, ecc...) che ha rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Grado di Parentela/Affinità	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata riferita al grado di parentela dell'assistito con il Referente Familiare, ovvero altro rapporto di affinità
Patente	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Residenza:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Componente del Nucleo Familiare
Provincia di Residenza	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune di Residenza	Scegliere il Comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"



Il sistema informatico conferisce la possibilità d'inserire altri componenti del Nucleo Familiare attraverso il corrispondente link "Inserisci Altro Componente del Nucleo Familiare"

Codice Famiglia:

- Componenti del Nucleo Familiare -

Modifica	Nome	Codice Fiscale	Parentela
			

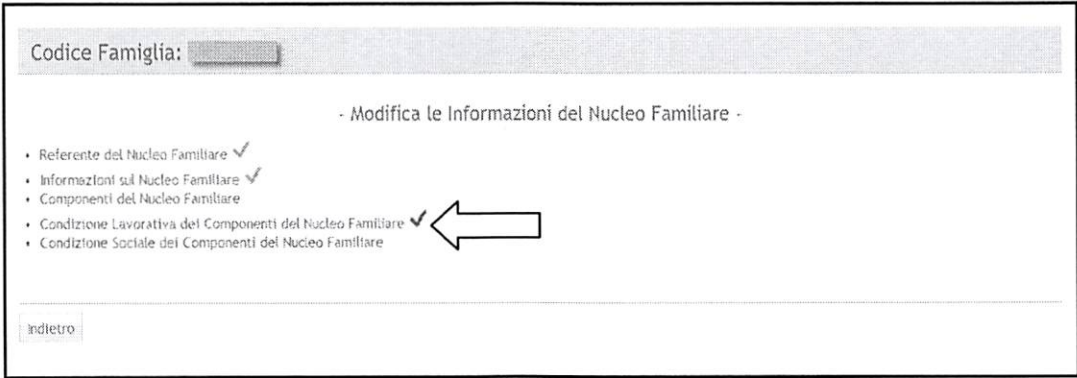
[Inserisci Altro Componente del Nucleo Familiare »](#)

[Indietro](#)

Figura 18

5.2.2 Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare” presente nel menu principale appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione lavorativa dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l’icona  evidenziata nella figura 20.

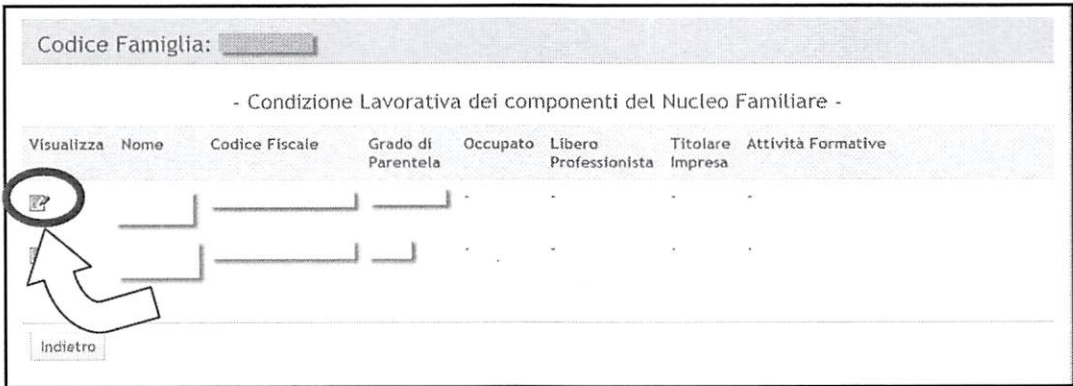


Codice Famiglia:

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- Referente del Nucleo Familiare ✓
- Informazioni sul Nucleo Familiare ✓
- Componenti del Nucleo Familiare
- Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare ✓
- Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare

Figura 19



Codice Famiglia:

- Condizione Lavorativa dei componenti del Nucleo Familiare -

Visualizza	Nome	Codice Fiscale	Grado di Parentela	Occupato	Libero Professionista	Titolare Impresa	Attività Formative
							
							

Figura 20

Codice Famiglia:

Condizione Lavorativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Attività Formativa (*)

Occupato (*)

Libero Professionista (*)

Titolare di Impresa (*)

Titolare di pensione (*)

Corso di Studio in Atto (*)

Descrizione del Corso

Figura 21

Voce di menu	Consente di ...
Attività Formativa	Scegliere dal menu a tendina una delle attività formative promosse negli ambiti elencati.
Occupato	Selezionare l'opzione relativa alla condizione lavorativa
Libero Professionista	Selezionare l'opzione appropriata
Titolare d'Impresa	Selezionare l'opzione appropriata
Titolare di pensione	Selezionare l'opzione appropriata
Corso di studio in atto	Selezionare l'opzione appropriata
Descrizione del Corso	Inserire la descrizione del corso di studio in atto
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

Notifica

✓ Inserimento Condizione Lavorativa eseguito con successo!

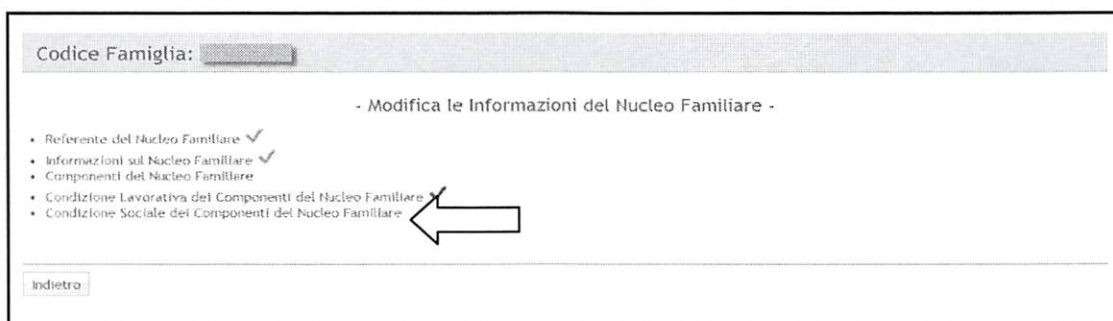
[Torna al menu](#)



5.2.3 Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare” presente nel menu principale appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione sociale dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l’icona  evidenziata nella figura 23.

La condizione sociale deve essere compilata per ciascun membro appartenente al nucleo familiare.

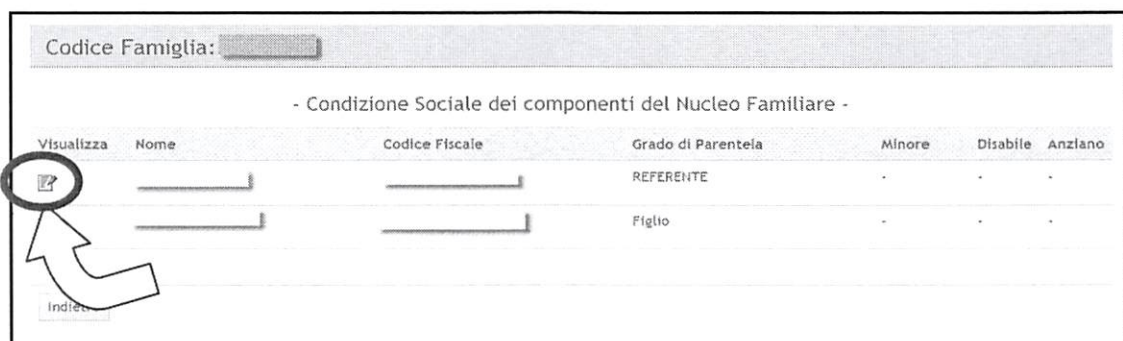


Codice Famiglia:

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- Referente del Nucleo Familiare ✓
- Informazioni sul Nucleo Familiare ✓
- Componenti del Nucleo Familiare
- Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare
- Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare

Figura 22



Codice Famiglia:

- Condizione Sociale dei componenti del Nucleo Familiare -

Visualizza	Nome	Codice Fiscale	Grado di Parentela	Minore	Disabile	Anziano
			REFERENTE	-	-	-
			Figlio	-	-	-

Figura 23

Codice Famiglia:

Condizione Sociale Componente Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Minore (*)

Disabile (*)

Anziano (*)

Figura 24

Voce di menu	Consente di ...
Minore	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Disabile	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Anziano	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

Notifica

✓ Inserimento Condizione Sociale eseguito con successo!

[Torna al menu](#)

5.2.4 Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Cliccando sul link “Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico” visualizzabile nel menu principale si accede alla scheda che permette di presentare la domanda per l'assegno di cura 2014.

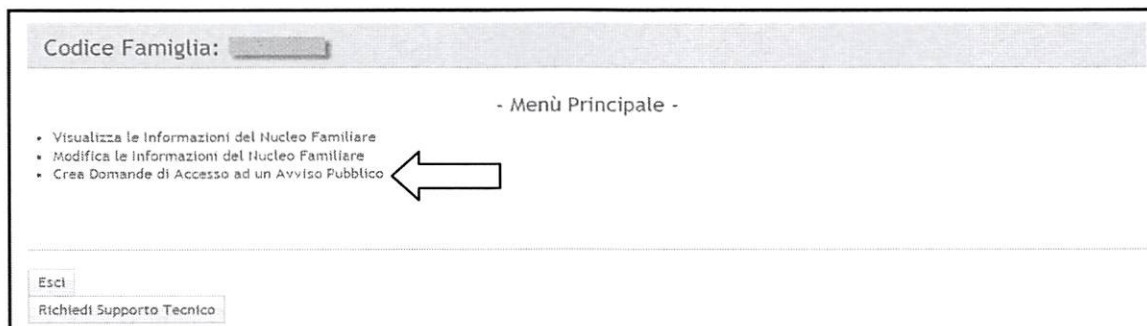


Figura 25

In questo menu vengono elencate tutte le misure promosse dall'Assessorato al Welfare a cui il nucleo familiare accreditato può avere accesso a seconda dei criteri e dei requisiti definiti negli avvisi.

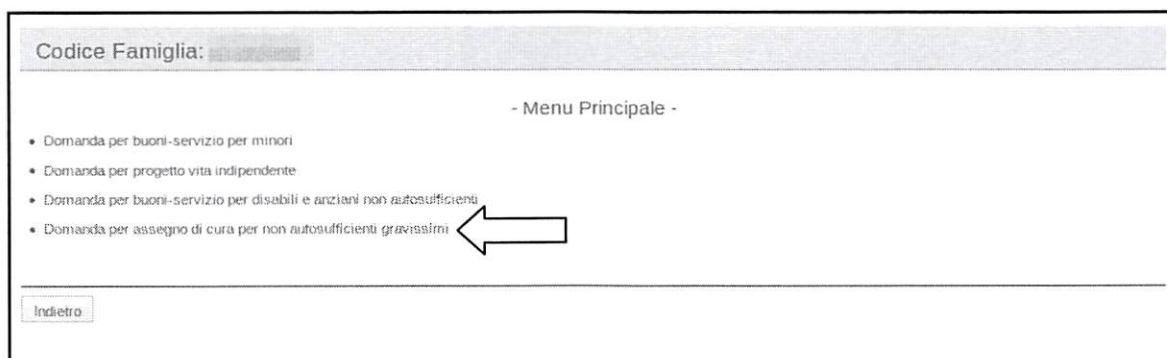


Figura 26

6 Procedura Inoltro Domanda Assegno di Cura

Attraverso questa scheda è possibile procedere alla presentazione della specifica istanza di accesso all'Assegno di Cura.

Codice Famiglia:	
Referente del Nucleo Familiare	
Cognome e Nome:	
Codice Fiscale / Via:	
Indirizzo:	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori	
Beneficiario (*)	
Residente in Regione Puglia dal (*) (formato gg-mm-aaaa)	
Reddito del beneficiario	
Reddito ad ogni titolo (sia fiscalmente che non fiscalmente rilevanti) percepiti dalla persona non autosufficiente nell'anno fiscale 2012.	
Di cui:	
Reddito da lavoro	(inserire un numero intero)
Reddito da pensione	(inserire un numero intero)
Reddito da indennità/assicurazione	(inserire un numero intero)
Rendita Inail, ecc...	(inserire un numero intero)
Rendita da patrimonio	(inserire un numero intero)
Altri redditi	(inserire un numero intero)
(inserire un numero intero)	
Dichiara di non beneficiare di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse dalla Regione o dagli Enti Locali (*)	
DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	
Patologia	
DATI PER L'EROGAZIONE DEL BENEFICIO ECONOMICO	
IBAN (*)	
Banca (*)	
Filiale/Agenzia di (*)	
Installato a (*)	
INDICAZIONE DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE O DEL PEDIATRA DI LIBERA SCELTA DELL'ASSISTITO	
Cognome (*)	
Nome (*)	
Prov (*)	
Comune (*)	
Indietro	Invia

Figura 27



Voce di menu	Consente di ...
Beneficiario	Inserire il nominativo del Beneficiario dell'Assegno di Cura
Residente in Regione Puglia dal	Inserire la data di residenza nella regione Puglia, tra i requisiti di ammissibilità è previsto che la data della residenza deve essere almeno dal 1° Luglio 2013
Reddito del Beneficiario:	
Reddito da lavoro	Inserire l'ammontare annuo del reddito da lavoro
Reddito da pensione	Inserire l'ammontare annuo del reddito da pensione
Reddito da indennità/assicurazione	Inserire l'ammontare annuo del reddito da indennità e/o assicurazione
Rendita Inail, ecc...	Inserire l'ammontare annuo della rendita inail al netto del premio avente valore di risarcimento
Rendita da patrimonio	Inserire l'ammontare annuo del reddito da patrimonio
Altri redditi	Inserire l'ammontare annuo degli altri redditi
Dichiara di non beneficiare di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse dalla Regione o dagli Enti Locali	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata, tra i requisiti di ammissibilità è previsto che il beneficiario non deve percepire altre misure di sostegno promosse dalla Regione o dagli Enti Locali
DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	
Patologia	Scegliere dal menu a tendina la patologia di cui il soggetto beneficiario è affetto
DATI PER L'EROGAZIONE DEL BENEFICIO ECONOMICO	
Iban	Inserire il codice Iban del conto corrente bancario o postale
Banca	Inserire la denominazione della Banca o delle Poste Italiane
Filiale/Agenzia di	Inserire la filiale della Banca o delle Poste Italiane
Intestato a	Inserire il nominativo dell'intestatario del conto corrente bancario o postale
INDICAZIONE DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE O DEL PEDIATRA DI LIBERA SCELTA DELL'ASSISTITO	
Cognome	Inserire il cognome del medico di medicina generale o pediatra dell'assistito
Nome	Inserire il nome del medico di medicina generale o pediatra dell'assistito
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la Provincia di ubicazione dello studio del medico di medicina generale o pediatra dell'assistito. Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di ubicazione dello studio del medico di medicina generale o pediatra dell'assistito. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la Provincia
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"



Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

Notifica

✓ Creazione della Domanda di Assegno di Cura eseguita con successo!
ATTENZIONE!!! Per completare e convalidare la domanda è necessario accedere al Menù Principale della domanda, allegare i documenti previsti, e cliccare sul tasto CONVALIDA della Domanda di Assegno di Cura!
La domanda, se non correttamente completata e convalidata, non verrà presa in carico dal sistema!

Notifica

Il Codice Domanda generato è stato inviato alla PEC (E-mail) del referente del nucleo familiare:
[REDACTED]

Il Codice Domanda è molto importante ai fini dell'identificazione della domanda di Assegno di Cura.

[Vai al menu dell'avviso »»](#)

Figura 28



6.1 Allegati alla Domanda

Questa scheda conferisce al richiedente la possibilità d'inserire la documentazione obbligatoria richiesta in allegato alla domanda, infatti cliccando sul link "Allegati alla Domanda" si accede alla scheda che permette di scegliere dal menu a tendina del campo "Scegli" la documentazione aggiuntiva da allegare.

Alla domanda deve essere allegata

- Documentazione sanitaria idonea ad attestare la diagnosi della patologia, rilasciata da struttura ospedaliera o sanitaria specialistica del SSR pugliese o di altra Regione Italiana o con essi convenzionata.
- Carta d' Identità in corso di validità del Soggetto Richiedente

Codice Domanda: []

- Procedura di inoltro Domanda -

AVVISO PUBBLICO

Domanda di accesso all'Assegno di cura per pazienti non autosufficienti gravissimi - Del. G.R. n.2530 del 23.12.2013

Dati per la Richiesta di Assegno di Cura ✓

Allegati alla Domanda

☐ Autorizzazione trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003.

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

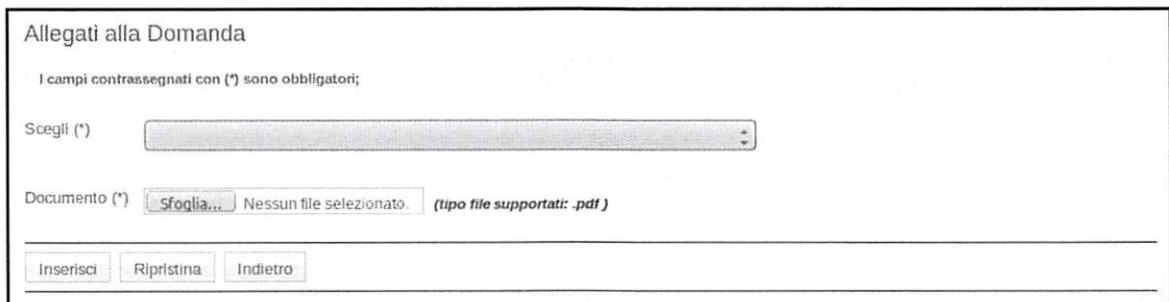
- Domanda di Accesso - Codice Domanda []

Indietro Elimina Convalida Richiedi Supp Tecnico

Figura 29

Il Soggetto Richiedente per caricare i documenti necessari da allegare deve:

1. scegliere il tipo di documento che vuole caricare;
2. cliccare sul comando “Sfoglia” in corrispondenza del campo “Documento” per selezionare il file da caricare, nel formato .pdf;
3. cliccare sul comando “Inserisci”.



Allegati alla Domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori;

Scegli (*)

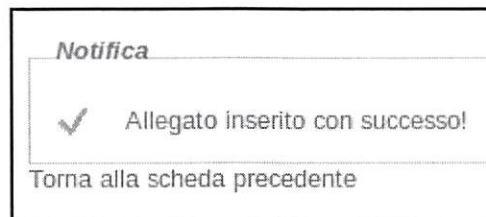
Documento (*) Nessun file selezionato. (tipo file supportati: .pdf)

Figura 30

Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico unitamente alla istanza e resi disponibili alla ASL competente per la verifica istruttoria da parte del Responsabile Amministrativo.

Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.



Notifica

✓ Allegato inserito con successo!

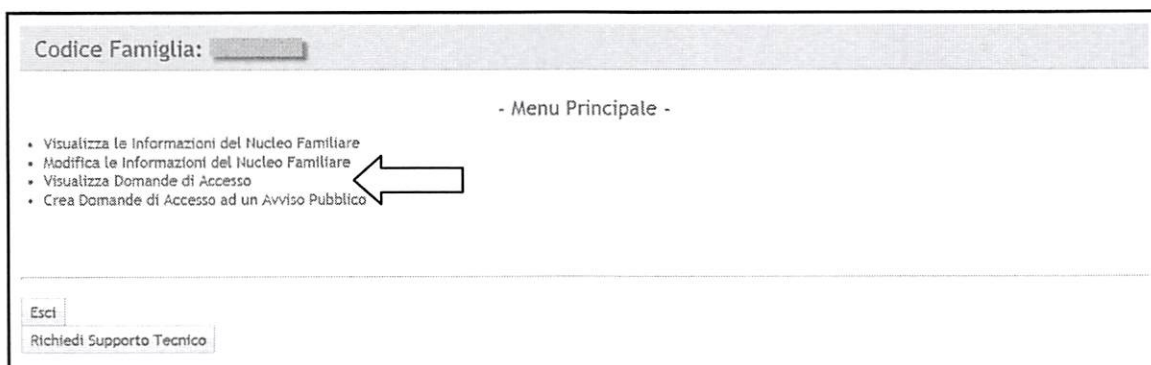
Figura 31

Dopo la convalida della domanda, su richiesta del Responsabile Amministrativo, sarà presentata la seguente documentazione cartacea per il fascicolo per l'UVM:

- Stato di famiglia del nucleo familiare interessato ovvero autocertificazione
- Altra documentazione idonea ad attestare specifiche condizioni di bisogno assistenziale

6.2 Visualizza Domande di Accesso

Questa scheda viene visualizzata quando è stata già compilata una domanda di accesso ad Assegno di Cura e conferisce la possibilità di convalidare, modificare o eventualmente eliminare le domande di accesso in lavorazione.



Codice Famiglia:

- Menu Principale -

- Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare
- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare
- Visualizza Domande di Accesso
- Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

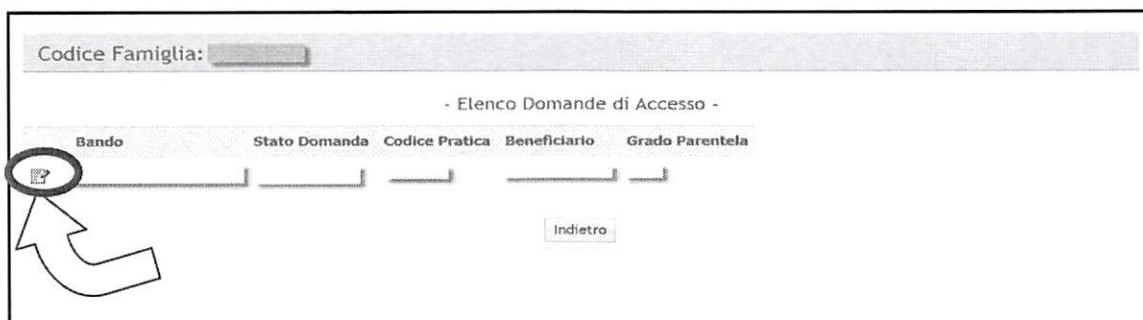
Esce

Richiedi Supporto Tecnico

An arrow points to the 'Visualizza Domande di Accesso' menu item.

Figura 32

La scheda permette l'accesso alla domanda al fine di effettuare l'operazione di convalida della domanda cliccando prima sull'icona  evidenziata nella figura 33 e successivamente sul pulsante "Accedi" della figura 34



Codice Famiglia:

- Elenco Domande di Accesso -

Bando	Stato Domanda	Codice Pratica	Beneficiario	Grado Parentela
				

Indietro

An arrow points to the document icon in the first row of the table.

Figura 33

Codice Domanda:			
Inviata in Data:			
- Domanda per l'Assegno di cura per pazienti affetti da SLA/SMA e per pazienti non autosufficienti gravissimi - Del. G.R. n.2530 del 23.12.2013 -			
		Accedi	
- Stato della Domanda -			
STATO DOMANDA	In Lavorazione		
- Informazioni relative al Nucleo Familiare -			
NOME			
DESCRIZIONE			
ISEE	da 35.001 a 40.000,00 euro		
DATA ISEE			
ANNO RIFERIMENTO	2010		
INDIRIZZO		CAP	70010
- Informazioni relative al Referente del Nucleo Familiare -			
NOME			
COGNOME			
DATA DI NASCITA			
CODICE FISCALE			
TELEFONO		CELLULARE	
E-MAIL		PEC	
INDIRIZZO		COMUNE	CAP 70010
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO		NUMERO DOCUMENTO	
- Informazioni relative al Beneficiario -			
NOME			
COGNOME			
DATA DI NASCITA			
CODICE FISCALE			
TELEFONO		CELLULARE	
E-MAIL		PEC	
INDIRIZZO		Comune	CAP
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO		NUMERO DOCUMENTO	
Indietro			

Figura 34

7 Convalida Domanda

La procedura di presentazione dell'istanza, con l'effettiva acquisizione della stessa, mediante la piattaforma informatica dedicata, si esaurisce con l'invio tramite l'apposita funzione di "Convalida". Alla domanda verrà attribuito un unico Codice Pratica.

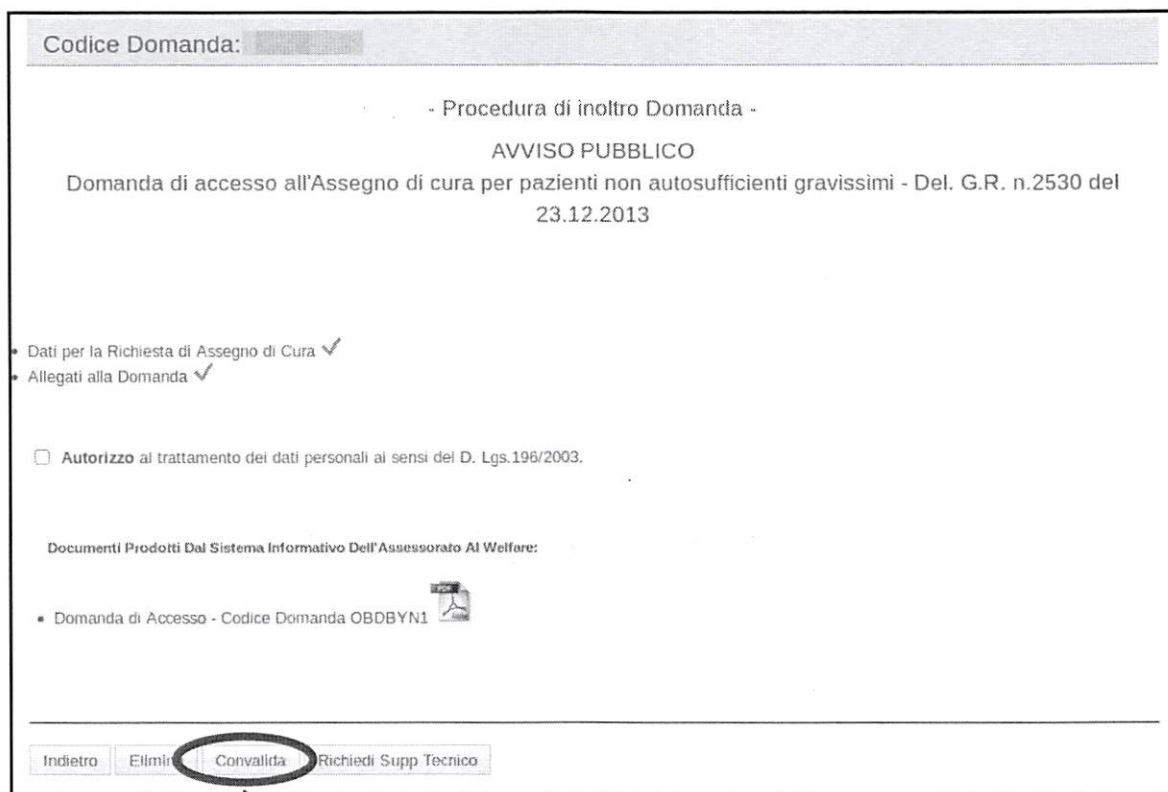


Figura 35

Il sistema genera il documento denominato "Domanda di Accesso" (già disponibile in bozza durante la fase di compilazione della domanda) che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti e le dichiarazioni sostitutive, nonché l'accettazione riguardo il trattamento dei dati personali conferiti.

Si ricorda che su richiesta del Responsabile Amministrativo della ASL di Competenza, sarà necessario stampare e consegnare la ricevuta generata dal sistema, al momento della convalida, debitamente sottoscritta, e corredata dalla documentazione attestante i requisiti di accesso dichiarati.

